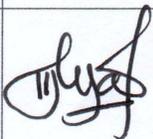
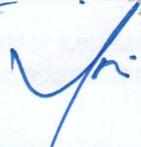


	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI</b>		
Kode : P-MPI-002	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 1 dari 4

STATUS	NAMA/JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Ni Ketut Yudani, SE</u> Koordinator Sekretariat ISO	13-04-2017	
Ditinjau oleh :	<u>Ir. I Wayan Pasgun</u> Wakil Manajemen Mutu	13-04-2017	
Disetujui oleh :	<u>Dr. I Nyoman Suyatna, SH., MH</u> Wakil Rektor III	14-04-2017	

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI</b>		
Kode : P-MPI-002	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 2 dari 4

**A. TUJUAN :**

Memberikan dukungan kepada Mahasiswa (perorangan maupun kelompok ) atau organisasi Kemahasiswaan untuk menyalurkan bakat, minat dan penalaran atau kemampuannya dalam bidang tertentu yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap dan ketrampilan

**B. RUANG LINGKUP :**

Memfasilitasi mencakup kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Universitas Udayana di Bidang : Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) Unud, Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Unud, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Unud.

**C. DEFINISI :** -

**D. REFERENSI :**

**E. PENANGGUNG JAWAB :**

Kepala Bagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan

**F. RINCIAN PROSEDUR :**

1. Mahasiswa/Organisasi Mahasiswa mengajukan surat permohonan pembentukan kepengurusan dengan melampirkan susunan kepengurusan disampaikan kepada Rektor Universitas Udayana c.q. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, untuk dibuatkan Surat Keputusan Rektor.
2. Surat permohonan pembentukan kepengurusan didisposisi oleh Rektor kepada WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut.
3. WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN mendisposisi surat permohonan pembentukan kepengurusan kepada Ka. BKM untuk diproses lebih lanjut
4. Ka. BKM mendistribusikan kepada Ka. Bag. Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan, untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan disposisi Rektor/WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN.
5. Ka. Bag. Minat penalaran dan informasi Kemahasiswaan mendisposisi kepada Ka. Sub Bag. Fasilitas dan Informasi Mahasiswa untuk diproses lebih lanjut.
6. Ka. Sub Bag. Fasilitas dan Informasi Mahasiswa dibantu oleh staf untuk membuat draf / konsep Surat Keputusan pembentukan kepengurusan sesuai dengan surat permohonan dan daftar lampiran susunan pengurus.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI</b>		
Kode : P-MPI-002	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 3 dari 4

7. Selanjutnya draf/konsep diperiksa oleh ka. Sub Bag. Apabila ada kesalahan akan diperbaiki lagi, apabila sudah benar diteruskan ke Ka. Bag Minat Penalaran dan informasi kmh dan BKM untuk dimintakan paraf dan persetujuan.
8. Setelah disetujui oleh Ka. BKM dilanjutkan mohon paraf WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN, dan kemudian dimintakan tanda tangan Rektor.
9. Setelah ditanda tagani oleh Rektor, dilanjutkan dengan pemberian nomor surat dan tanggal surat.
10. Setelah mencantumkan nomor dan tanggal surat keputusan, dilanjutkan penggandaan,
11. Setelah digandakan dilanjutkan dengan membubuhi stempel dinas Unud,
12. Setelah dibubuhi stempel dinas Unud, lalu dilanjutkan pendistribusian kepada mahasiswa/organisasi pemohon dan dikirim juga tembusannya.

**G. LAMPIRAN :**

1. Surat permohonan (P-MPI-10.01)
2. Surat Keputusan Rektor (P-MPI-10.02)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>		 <i>Universitas Udayana</i>
	<b>PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI</b>		
Kode : P-MPI-002	Tanggal : 12 April 2017	Revisi: 1	Halaman : 4 dari 4

**DIAGRAM ALUR PERMOHONAN  
PEMBENTUKAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

